

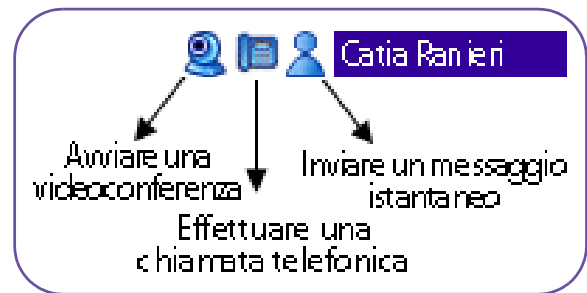
Che cos'è OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

OmniTouch 8660 My Teamwork Unified - Conferenze e collaborazione riunisce la funzione di messaggistica istantanea con rilevamento degli utenti e la capacità di effettuare chiamate telefoniche, di pianificare e tenere chiamate in conferenza, nonché condividere applicazioni o desktop e visualizzare presentazioni. My Teamwork funziona nei browser Web standard e non richiede l'installazione di software speciale nel computer.

Per utilizzare My Teamwork, è necessario creare un elenco dei contatti rappresentati da utenti My Teamwork e, con My Teamwork versione 6.1, è possibile anche aggiungere ai contatti utenti Microsoft® Office Communicator. Dopo aver creato l'elenco, sarà possibile inviare un messaggio istantaneo o effettuare una chiamata telefonica facendo doppio clic su un'icona che viene visualizzata accanto al nome di ogni contatto.

Con My Teamwork è possibile...

- Vedere chi è in linea o chi è al telefono
- Fare clic per chiamare i contatti
- Fare clic per vedere i contatti
- Condurre riunioni virtuali e Webinar utilizzando un telefono o un computer (VoIP)
- Condividere un'applicazione o l'intero desktop
- Avviare presentazioni Web
- Condurre polling e sessioni Domanda e risposta
- Pianificare chiamate in conferenza audio con funzioni avanzate



La Guida di avvio rapido consente di iniziare da alcune delle attività più comuni di My Teamwork, tra le quali aggiungere contatti, effettuare chiamate telefoniche e chiamate in conferenza, partecipare a videoconferenze, inviare messaggi istantanei e condividere documenti e presentazioni. Per informazioni più complete, consultare la Guida in linea.

Requisiti

- Conferenze audio: telefono, softphone SIP
- Conferenze con dati: Internet Explorer 6, 7, 8 abilitato per il download e l'esecuzione dei controlli ActiveX; JRE solo per la partecipazione
- Messaggistica istantanea: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Videoconferenze: Internet Explorer 6, 7, 8 abilitato per il download e l'esecuzione dei controlli ActiveX
- Presentazioni Web: Firefox, Internet Explorer, Safari

Per informazioni dettagliate consultare la guida *OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration Site Preparation Guide* (n/p 8AL90212ITAG ed.01).

Nota: è possibile che l'amministratore di sistema abbia già installato i componenti software necessari.

Novità di questa versione

Nuova barra degli strumenti

Accesso a funzioni quali aggiunta di contatti, pianificazione di una conferenza, effettuazione di una chiamata telefonica o di una videochiamata tramite le icone nella parte inferiore della finestra principale. Visualizzazione dei messaggi istantanei tramite un indicatore di testo.

Profili video

Possibilità di configurare fino a tre profili video per semplificare l'impostazione quando si lavora da varie posizioni utilizzando My Teamwork. Ad esempio, è possibile creare un profilo per l'ufficio domestico specificando la telecamera, il microfono, gli altoparlanti e la larghezza di banda disponibili.

Video HD per utenti anonimi (non My Teamwork)

Inclusione nelle riunioni video HD di utenti esterni non configurati, ad esempio potenziali clienti, clienti e fornitori. È necessario preinstallare il software video dalla pagina di invito o di partecipazione alla riunione.

Avvisi di registrazione

Al termine di una conferenza o una riunione registrata, My Teamwork invia automaticamente un messaggio e-mail contenente l'URL della registrazione. Seguire l'URL per riprodurre la registrazione o la presentazione.

Accesso alle registrazioni non in linea

Salvataggio di presentazioni sincronizzate per l'accesso non in linea da portali o applicazioni di social network. Salvataggio della conversazione audio, della presentazione Web o di entrambe.

Supporto feed RSS

Possibilità di rendere le conferenze pubbliche accessibili come feed RSS feed al lettore preferito. I file allegati alla sala conferenza sono disponibili per l'accesso dal lettore RSS.

Conferenza pubblica e sessioni di chat

Contrassegnando una conferenza come “pubblica”, la chat di messaggistica istantanea e gli allegati restano attivi per la messaggistica asincrona tra i partecipanti.

Messaggistica istantanea e riunione di presenze con Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Aggiunta dei contatti Microsoft Office Communicator a un elenco dei contatti My Teamwork e viceversa, consentendo lo scambio di informazioni sulle presenze e la possibilità di avviare sessioni di chat IM.

Introduzione

Accesso a My Teamwork

- 1 Aprire la finestra o la scheda del browser.
- 2 Digitare l'URL di My Teamwork fornito dall'amministratore di sistema.
Importante: se nel browser è stato installato un programma di blocco dei popup, è necessario impostarlo in modo che consenta i popup per il sito di My Teamwork.

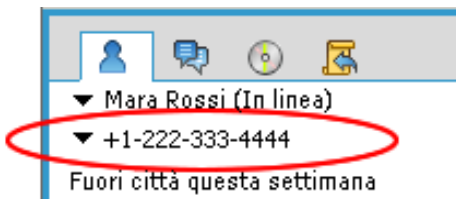
- 3 Digitare l'ID utente e la password fornita dall'amministratore di sistema e fare clic su **Accedi**.

Importante: se la finestra dei contatti viene chiusa, non sarà più possibile ricevere messaggi istantanei.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Utilizzo di un telefono per effettuare e ricevere chiamate

Il numero di telefono che appare nella parte superiore della finestra Contatti principale è il numero utilizzato per effettuare e ricevere le chiamate.



Si tratta del numero di telefono che squilla per primo quando si utilizza My Teamwork per effettuare le chiamate. La chiamata in uscita viene effettuata non appena si risponde.

Questo numero squilla anche quando si viene chiamati da un altro utente con My Teamwork (ad esempio, mediante doppio clic sull'icona telefono accanto al proprio nome). È importante mantenere aggiornato questo numero per poter essere contattati dagli altri utenti.

È possibile cambiare il numero da richiamare impostando il numero del telefono cellulare, di una sala conferenze o di qualsiasi altro luogo in cui si effettuano o ricevono chiamate.

Chat non in linea

Invio di messaggi istantanei a contatti non in linea che, quindi, ricevono il messaggio alla successiva connessione a My Teamwork. Quando un nuovo messaggio è in attesa, viene visualizzato un avviso di testo di messaggio perso nella barra degli strumenti inferiore.

Modifica del numero di telefono personale

- 1 Fare clic sul proprio numero di telefono nella parte superiore della schermata.
- 2 Selezionare il numero desiderato oppure selezionare **Aggiungi un nuovo numero** dal menu visualizzato.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Utilizzo del computer per effettuare e ricevere chiamate

- Se l'account include questa funzionalità, verrà richiesto all'utente il download del software audio e video al momento dell'accesso.
- Per installare il software, è necessario disporre di Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 o 8.0 su Windows® XP, Windows Vista o Windows 7. È inoltre necessario poter scaricare ed eseguire i controlli ActiveX.

Vedere pagina 5 per istruzioni sulla modalità di configurazione del software audio e video.

Nota: contattare l'amministratore di sistema per assistenza con la configurazione del computer per effettuare e ricevere chiamate.


Selezionare il proprio computer come punto di esecuzione e ricezione delle chiamate:

1. Fare clic sul numero di telefono nella parte superiore della finestra Contatti principale.
2. Selezionare **Utilizza il mio computer per le chiamate telefoniche quando sono connesso**.
Le chiamate telefoniche verranno dirette al computer. Dopo aver effettuato la disconnessione, le chiamate verranno dirette al numero visualizzato nella parte superiore della finestra principale, accanto a **Computer**.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Pianificazione delle chiamate in conferenza

Pianificazione di una chiamata in conferenza

- 1 Dal menu **Azioni**, selezionare **Pianifica una conferenza** oppure fare clic sull'icona  nella parte inferiore della finestra.
- 2 Digitare un nome per la conferenza, selezionare una conferenza pianificata o senza prenotazione e specificare gli orari di inizio e di fine della conferenza.
- 3 Fare clic su **Avanti**>.
- 4 Digitare il numero di utenti che si prevede parteciperanno alla conferenza audio e fare clic su **Inoltra**.
- 5 È possibile:
 - Invitare altri utenti alla conferenza utilizzando inviti eHmail di Lotus Notes o Outlook oppure appuntamenti del calendario di Microsoft Outlook. Fare clic su uno dei pulsanti (**Leader...**, **Partecipanti...**, **Entrambi...**) disponibili sotto **Inviti** nella parte centrale della schermata **Data, ora e inviti**.
 - Selezionare le opzioni della conferenza nella scheda **Conferenza audio** o **Conferenza Web**.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Partecipazione a una conferenza pianificata

Se la conferenza è stata pianificata personalmente:

- 1 Fare doppio clic sulla conferenza nella scheda **Conferenze pianificate** .
- 2 Selezionare **Partecipa alla conferenza** e specificare se si desidera partecipare sia alla conferenza Web che alla conferenza audio oppure solo alla conferenza Web (**Avviso conferenza audio** o **Avviso conferenza Web** o entrambi).
- 3 Fare clic su **Partecipa...**


.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Se la conferenza è stata pianificata da un altro utente:

La conferenza non viene visualizzata nella scheda Conferenze pianificate. Sarà pertanto necessario partecipare alla conferenza mediante un invito e-mail o un appuntamento del calendario di Microsoft Outlook. Fare clic sul collegamento della conferenza e attenersi alle istruzioni visualizzate.

Aggiunta di contatti e gruppi

Aggiunta di un contatto

- 1 Fare clic sull'icona  **Aggiungi contatto** nella parte inferiore della finestra principale dei contatti.
- 2 Selezionare le modalità di aggiunta del contatto:
 - **Mediante ID utente**: se un'altra persona dispone di un account My Teamwork, è necessario eseguire la ricerca nell'elenco dei contatti in base al relativo ID utente.
 - **Mediante numero di telefono (numero breve)**: se si desidera chiamare una persona che non dispone di account My Teamwork (ad esempio, un contatto esterno), è possibile aggiungere un contatto esterno al proprio elenco personale specificando il numero di telefono.
- 3 Digitare l'ID utente o il numero di telefono dell'utente che si desidera aggiungere e specificare il gruppo al quale aggiungerlo, quindi fare clic su **OK**.
 - Per cercare un contatto, digitare le prime lettere di un ID utente e fare clic su **Cerca**.

Impostazione di un gruppo

- 1 Dal menu **Strumenti** della finestra Contatti principale, selezionare **Aggiungi un gruppo**.
- 2 Digitare un nome per il gruppo e fare clic su **OK**.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA


Aggiunta di contatti a un gruppo


- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di un contatto e selezionare **Copia nel gruppo** nella finestra **Contatti principale**.
- 2 Selezionare il gruppo di destinazione oppure digitare il nome di un nuovo gruppo e fare clic su **OK**.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Chiamate telefoniche e chiamate in conferenza

Chiamata a un contatto

- 1 Fare doppio clic sull'icona telefono  accanto al nome del contatto nell'elenco dei contatti o nella finestra di una conversazione attiva.

Importante: se l'icona telefono accanto a un nome di contatto è visualizzata in rosso , il contatto è occupato in un'altra chiamata. In questo caso, un'eventuale chiamata potrebbe essere reindirizzata alla casella vocale dell'utente.

Il telefono squilla.

Non appena si risponde, il sistema effettua la chiamata al numero di telefono corrente del contatto.

[TERMINE DELLA PROCEDURA](#)

Chiamata a più persone contemporaneamente

- 1 Tenere premuto CTRL mentre si fa clic sui nomi degli utenti nell'elenco dei contatti.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Chiama** dal menu visualizzato.

Il telefono squilla.

Non appena si risponde, il sistema effettua le chiamate, una per una, per tutti i contatti selezionati.

[TERMINE DELLA PROCEDURA](#)

Chiamata a tutti i contatti di un gruppo

- 1 Fare clic sul nome di un gruppo nell'elenco dei contatti per selezionare tutti i contatti che ne fanno parte.


- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del gruppo e selezionare **Chiama**.

Il telefono squilla.

Quando si risponde, il sistema effettua le chiamate, una per una, per tutti i contatti del gruppo.

[TERMINE DELLA PROCEDURA](#)

Chiamata a un utente non presente nell'elenco dei contatti

- 1 Fare clic sull'icona  **Effettua chiamata** nella parte inferiore dell'elenco dei contatti ed immettere un numero di telefono o un ID utente nella casella **Chiamare questo numero**.

- 2 Fare clic sull'icona di chiamata accanto alla casella oppure premere **Invio**.

Non appena si risponde, viene effettuata una chiamata al numero di telefono o all'ID utente inserito.

[TERMINE DELLA PROCEDURA](#)

Aggiunta di una persona a una chiamata in corso

Esistono due modi per aggiungere un interlocutore a una chiamata esistente dalla finestra della conversazione. Il modo varia a seconda se si tratta di un contatto interno o esterno.

- Per un utente My Teamwork, selezionare **Invita un contatto**, quindi selezionare il contatto dall'elenco e fare doppio clic sull'icona telefono accanto al nome del contatto.
- Per contatti esterni, immettere il numero di telefono del contatto nel campo per le chiamate in uscita.


La nuova persona viene aggiunta alla chiamata in corso.

[TERMINE DELLA PROCEDURA](#)

Invio di messaggi istantanei

Invio di un messaggio istantaneo

- 1 Fare doppio clic sull'icona accanto al nome del destinatario nella finestra Contatti principale o in una finestra di conversazione.

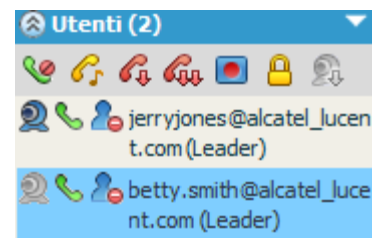
Importante: se l'icona è rossa , il contatto prescelto non è in linea e non può ricevere messaggi immediatamente. Tuttavia, i messaggi possono essere memorizzati e recapitati al successivo accesso dell'utente.

- 2 Digitare il messaggio nella parte inferiore della finestra Conversazione.
- 3 Premere **Invio** o fare clic su **Invia**.

[TERMINE DELLA PROCEDURA](#)

Conversione di un messaggio istantaneo in chiamata telefonica

- 1 Nella finestra Conversazione, fare doppio clic sull'icona telefono accanto al nome della persona.






Il telefono squilla.

- 2 Rispondere al telefono per effettuare la chiamata.

[TERMINE DELLA PROCEDURA](#)

Configurazione del software video e audio

Verifica della disponibilità delle capacità video

Per verificare la funzione di videoconferenza è abilitata nell'account, osservare il proprio elenco dei contatti principale. Se accanto ai nomi dei contatti è visualizzata un'icona che rappresenta una telecamera ( o ), la funzione video è abilitata per il proprio account. La funzione può essere utilizzata solo con i contatti contraddistinti con un'icona video di colore blu  accanto al nome.

Elementi necessari

È necessario disporre di una telecamera Web collegata al computer. Per non utilizzare il telefono per l'audio, sono necessari un microfono e gli altoparlanti collegati al computer.

Visualizzazione di un video nel browser:

- È necessario utilizzare Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 o 8.0 su Windows® XP, Windows® Vista o Windows® 7.
- È necessario poter scaricare ed eseguire i controlli ActiveX.

Utilizzo di un software esterno o una periferica, quale un videotelefono o un sistema di diffusione audio in ambiente chiuso:

- Alcuni dei browser supportati possono essere utilizzati con il software esterno o la periferica.
- Verificare con il proprio amministratore di sistema quali software e periferiche sono supportati.

Impostazione di un dispositivo esterno o un software video per la videoconferenza:

- 1 Nella schermata principale di My Teamwork, selezionare **Strumenti > Opzioni...**, quindi **Video e audio**.
- 2 Selezionare **Software esterno o periferica video** in **Video > Dove si desidera visualizzare un video?**

- 3 Immettere un endpoint video nella casella **Numero di videotelefono**. Se non si è sicuri del numero inserito, rivolgersi all'amministratore di sistema.
- 4 Selezionare se si desidera utilizzare il computer o il telefono per l'audio durante le videoconferenze nella sezione **Audio**. Potrebbe essere necessario inserire informazioni aggiuntive nel software esterno o nella periferica.

Impostazione di Microsoft® Internet Explorer per le chiamate audio e video

Nota: per utilizzare il browser come telefono, è necessario configurare le impostazioni seguenti, anche se viene utilizzato un software video esterno o una periferica video esterna per le videochiamate.

Importante: è necessario utilizzare Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 o 8.0 su Windows® XP, Windows® Vista o Windows® 7.

Download del software video e audio

Se si utilizza Internet Explorer per le chiamate video e audio, è necessario configurare le impostazioni di sicurezza del browser in modo che sia consentito scaricare i controlli ActiveX. Verificare con il proprio amministratore di rete oppure consultare la Guida in linea del browser per istruzioni su come effettuare questa operazione.

Quando si accede a My Teamwork per la prima volta, viene richiesto il download del software video e audio:

- Se si utilizza Explorer Service Pack 2, fare clic su un menu nella parte superiore della finestra del browser e selezionare **Installa controllo ActiveX...**
- Se viene visualizzata una casella che richiede se si desidera installare i Componenti audio e video, è necessario rispondere **Sì**.




Configurazione del software video e audio (continua)

Configurazione delle impostazioni video e audio:

- 1 Selezionare **Strumenti > Opzioni**, quindi selezionare **Video e audio**.
- 2 In **Video > Dove si desidera visualizzare un video?**, selezionare **Browser**.
- 3 Scegliere se far configurare automaticamente le impostazioni al sistema.
 - **Se le impostazioni vengono configurate dal sistema**, è possibile effettuare videochiamate esclusivamente con gli utenti che sono sulla stessa rete. Se si sceglie questa impostazione, non è necessario inserire altre impostazioni.
 - **Se si configurano le impostazioni autonomamente**, è possibile effettuare videochiamate con utenti esterni alla propria rete. Se si sceglie questa impostazione, è necessario inserire un numero di videotelefono. Verificare con il proprio amministratore di rete se è necessario completare impostazioni aggiuntive.
- 4 Selezionare se si desidera utilizzare il computer o il telefono per l'audio nella sezione **Audio**.

- 5 Fare clic su **OK**.



Un'icona presente nell'angolo superiore destro dell'elenco principale dei contatti indicherà se la configurazione è avvenuta correttamente:

Icona	Descrizione
	Ora è possibile effettuare e ricevere videochiamate. Se le impostazioni sono state configurate dal sistema, sarà possibile effettuare videochiamate esclusivamente con le persone presenti sulla stessa rete.
	Utente non collegato al server video. Se viene visualizzata questa icona e si è lasciato effettuare al sistema la configurazione delle impostazioni, l'utente potrebbe essere in una rete diversa da quella di videoconferenza.
	Potrebbe essere necessario installare il software di videoconferenza. Per ulteriori informazioni, spostare il cursore del mouse sull'icona e leggere il suggerimento visualizzato.

TERMINE DELLA PROCEDURA

Avvio di una videoconferenza

Procedura per l'avvio di una videoconferenza:

- 1 La funzione di videoconferenza può essere utilizzata solo con gli utenti presenti nel proprio elenco dei contatti e contraddistinti con un'icona video di colore blu  accanto al nome.
- 2 Se si utilizza un software video esterno, avviare il software e accertarsi che sia pronto per inviare e ricevere un video.
- 3 Nell'elenco dei contatti o nella finestra di conversazione, fare doppio clic sull'icona video  accanto al nome del contatto da chiamare.
- 4 A seconda della modalità di salvataggio della serie di preferenze audio, il telefono squillerà oppure verrà impostata una connessione audio sul computer.
- 5 L'altra persona dovrà accettare l'invito per partecipare alla videoconferenza.
- 6 Una volta che le connessioni audio e video sono state accettate da entrambe le persone, la videoconferenza avrà inizio.
- 7 Se si utilizza Microsoft Internet Explorer, il pannello Video viene visualizzato nell'angolo destro superiore della finestra di conversazione:

TERMINE DELLA PROCEDURA

Conduzione di polling

È possibile creare polling a scelta multipla e raccogliere risposte durante una conferenza.

Creazione di un polling prima di una conferenza

- 1 Dopo aver pianificato una conferenza, selezionare **Presentazioni, Allegati e polling** a sinistra della schermata.
 - 2 Fare clic su **Nuovo...** sotto **Polling**.
 - 3 Completare il modulo aperto, quindi fare clic su **OK**.
 - Per consentire ai partecipanti di visualizzare i risultati del polling durante la raccolta delle risposte, selezionare **Condividere i risultati automaticamente con i partecipanti**.
- Quando si partecipa alla conferenza, il polling verrà visualizzato sul lato destro della schermata, in **Documenti**.
- 4 Per visualizzare il contenuto del polling, fare doppio clic sul nome corrispondente nel pannello **Documenti**.
 - 5 Fare doppio clic sul nome del polling nel pannello **Documenti** e fare clic su **Lancia polling**.

TERMINE DELLA PROCEDURA

Creazione di un polling durante una conferenza

- 1 Nella finestra di conversazione, fare clic su **Avvia un polling** in **Desidero...**
- 2 Completare il modulo che viene aperto.
 - Per consentire ai partecipanti di visualizzare i risultati del polling durante la raccolta delle risposte, selezionare **Condividere i risultati automaticamente con i partecipanti**.
 - Per lanciare immediatamente il polling in modo che gli altri partecipanti possano rispondere, fare clic su **Salva e lancia polling**.
 - Per salvare il polling da lanciare successivamente, fare clic su **OK**.

Condivisione dei risultati di un polling

Controllare quando i risultati di un polling vengono condivisi con i partecipanti:

Dopo aver creato e lanciato un polling, gli altri partecipanti della conferenza possono fornire le risposte. I risultati del polling saranno visibili ai leader nella scheda **Polling**. I risultati verranno aggiornati ogni pochi secondi.

- 1 Fare clic su **Condividi risultati** sul grafico a barre per condividere i risultati con gli altri partecipanti.
- 2 Fare clic su **Arresta condivisione** sul grafico a barre per terminare la condivisione dei risultati con gli altri partecipanti.

Condividere i risultati di un polling automaticamente:

- Selezionare **Condividere i risultati automaticamente con i partecipanti** sul modulo utilizzato per creare il polling.
Sullo schermo dei partecipanti verranno visualizzati i risultati del polling durante la raccolta delle risposte. I risultati verranno aggiornati ogni pochi secondi.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA.....

Condivisione di un'applicazione sul desktop

Utilizzo di Condivisione applicazioni/desktop per:

- Consentire ad altri utenti di modificare un file di applicazione, ad esempio un foglio di calcolo o un file di elaborazione testi, in esecuzione sul proprio computer.
- Mostrare un file ad altri utenti per sollecitarne un parere e avviare una discussione.
- Condividere l'intero desktop.

Alla persona che visualizza l'applicazione o il desktop condiviso può essere concesso il controllo dell'applicazione in modo che possa modificare i file contenuti nel computer dell'utente che ha avviato la funzione di condivisione.

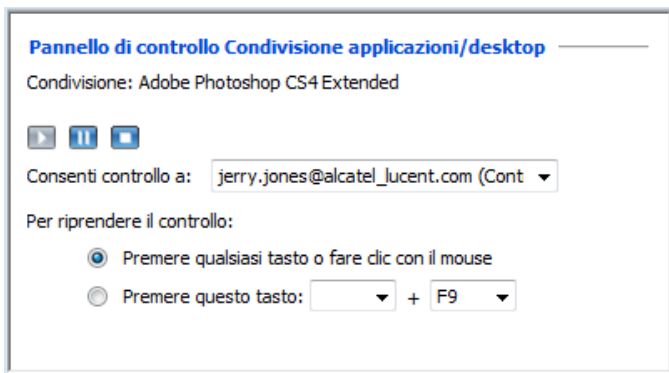
Condivisione di un'applicazione o del desktop

Nota: per condividere le applicazioni o il desktop è necessario utilizzare un browser, quale ad esempio Microsoft Internet Explorer 6, 7 o 8, che accetti i controlli ActiveX.

- 1 Avviare una conversazione con la persona o gli utenti con cui si desidera collaborare.
- 2 Nella finestra di conversazione, in **Desidero...**, selezionare **Condividi un'applicazione**.

Se la funzione di condivisione delle applicazioni non è mai stata utilizzata, sarà visualizzata una finestra in cui viene richiesto di accettare i Componenti di condivisione applicazioni.

- 3 Fare clic su **Sì**.
- 4 Selezionare l'applicazione da condividere, quindi fare clic su **OK**.
L'applicazione selezionata viene evidenziata in rosso durante la condivisione.
- 5 Per sospendere o arrestare la condivisione, utilizzare la barra degli strumenti della condivisione applicazioni:



.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Visualizzare l'applicazione condivisa di un altro utente

Nota: per visualizzare le applicazioni condivise è necessario utilizzare un browser che supporti ActiveX (consigliato) o il linguaggio Java.

- 1 Nel pannello di messaggistica istantanea della finestra di conversazione, fare clic sul collegamento **Mostra applicazione condivisa**.
L'applicazione condivisa viene visualizzata dopo alcuni minuti di attesa.
- 2 Selezionare **Sì** se viene richiesto di accettare un applet Java.
- 3 Se la persona che condivide l'applicazione interrompe la condivisione e poi la riavvia, fare di nuovo clic sul collegamento **Mostra applicazione condivisa**.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Scelta della persona di cui si desidera visualizzare l'applicazione, se due persone condividono le proprie applicazioni contemporaneamente:

- 1 Fare clic sulla scheda **Applicazioni condivise**.
- 2 Se la scheda **Applicazioni condivise** non è visibile, selezionare **Visualizza** e **Mostra presentazione**.
- 3 Selezionare la persona di cui si desidera visualizzare l'applicazione dal menu a discesa nell'angolo superiore destro.

.....
TERMINE DELLA PROCEDURA

Utilizzo delle presentazioni

Nota: è possibile caricare le presentazioni o gli allegati quando si pianifica una conferenza o durante un evento dal vivo.

Creazione di una presentazione

- 1 Nella finestra di conversazione, in **Desidero...**, fare clic su **Effettua una presentazione**.
- 2 Utilizzare il pulsante **Sfoggia** per selezionare il file dal computer e fare clic su **OK**.

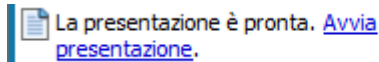
Nota: per la presentazione è possibile utilizzare solo file Microsoft Word, PowerPoint o Excel.

La preparazione del file per la presentazione può durare alcuni minuti.

TERMINE DELLA PROCEDURA

Condivisione della presentazione con gli altri partecipanti della conversazione

- Fare clic su **Avvia presentazione** nel pannello Messaggio istantaneo.



La presentazione è pronta. [Avvia presentazione](#).

La finestra di conversazione viene espansa per consentire la visualizzazione della presentazione.


Se la presentazione non viene visualizzata, è possibile che la conversione del file nel formato di presentazione di My Teamwork non sia stata ancora completata. L'operazione può richiedere alcuni minuti.

Se gli altri partecipanti non riescono a visualizzare la presentazione, chiedere loro di fare clic sul collegamento **Visualizza presentazione** nel pannello Messaggio istantaneo.

TERMINE DELLA PROCEDURA

Caricamento degli allegati

Per allegare un file a una conversazione

- 1 Fare clic su **Carica un allegato** in **Desidero...** oppure sull'icona **Allega file**  in **Documenti**.

Nota: è possibile condividere file di qualsiasi tipo di applicazione.

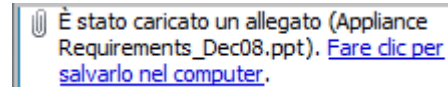
- 2 Utilizzare il pulsante **Sfoggia** per selezionare il file dal computer.
- 3 Fare clic su **OK**.

Al termine del caricamento, tutti i partecipanti potranno vedere il file nel pannello **Documenti**.

TERMINE DELLA PROCEDURA

Salvataggio di un allegato nel computer

Quando un utente carica un allegato, nel pannello Messaggio istantaneo della finestra di conversazione viene visualizzato un collegamento (**Fare clic per salvarlo nel computer**).



È stato caricato un allegato (Appliance Requirements_Dec08.ppt). [Fare clic per salvarlo nel computer](#).

- 1 Fare clic sul collegamento e selezionare **Salva oggetto con nome...** o **Salva oggetto collegamento con nome...** (l'opzione visualizzata dipende dal browser). Se si utilizza un Macintosh, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sul nome del file, quindi selezionare **Salva oggetto collegamento con nome...**
- 2 Selezionare la posizione in cui si desidera salvare il file e fare clic su **OK**.

TERMINE DELLA PROCEDURA
